التحرير الوظيفي وتطبيقاته

الهدف العام للبرنامج

تنمية مهارات المتدربات على كتابة التقارير بطريقة علمية وتعريفهن بقواعد الكتابة الصحيحة؛ لرفع مستوى أدائهن في المنظمات الأمنية.

شروط الالتحاق بالبرنامج

١. أن تكون المرشحة متفرغة طوال مدة البرنامج.

٢. أن لا يسبق للمرشحة الحصول على برنامج مماثل.

مخرجات التعلم من البرنامج

معرفي	١.أن تذكر المتدربة القواعد الأساسية في التحرير الوظيفي. ٢.أن تُوضح المتدربة الأخطاء الشائعة في الكتابة الوظيفية.
مهاري	١.أن تُطبق المتدربة خطوات كتابة التقرير. ٢.أن تُبرهن المتدربة على الأخطاء الشائعة في الكتابة الوظيفية.
قيمي	١.أن تتمسك المتدربة بالأمانة والسرية عند الكتابة الوظيفية.

عدد المتدربات في البرنامج	فترة الانعقاد	ساعات البرنامج	مدة البرنامج
من ١٥ - الى ٤٠	من ١٤٤٥/٣/٢٣هـ - الى ١٤٤٥/٣/٢٧هـ	٢٠ ساعة في الاسبوع	أسبوع

مفردات البرنامج	عدد الساعات
أنواع الكتابة ومستلزماتها ومصادرها	٢
مهارات إملائية	٢
علامات الترقيم	٢
الأخطاء الشائعة في الكتابة الوظيفية	٢
مهارات كتابة التقرير	٨
مهارات كتابة الخطابات	٤
المجموع	٢٠

